

CAPACITACIÓN:			ID DE CURSO:	
<u>AUXILIAR DE COMERCIO Y OFICINA</u>			44/26	
DURACIÓN:		LUGAR DE DICTADO:		
125 hs		Chacabuco N° 1036		
CONSTANCIA EXTENDIDA:				
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHUBUT				
FECHA ESTIMADA DE INICIO:		FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN:		
29/07/2026		26/11/2026		
DISTRIBUCIÓN ESTIMADA DE LA CARGA HORARIA SEMANAL:				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	14:20 a 17:00 hs	14:20 a 17:00 hs	14:20 a 17:00 hs	
INSTRUCTOR A CARGO:		CANTIDAD MÍNIMA DE CLASES:		MÁXIMO DE FALTAS:
Jorge González		50		8
REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II - 2025:		DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:		
- Ciclo Básico o EGB 3. 18 años cumplidos. - Cumplimentar la inscripción online y recibir la confirmación por e-mail que confirme la inscripción. - Leer el Reglamento del CFP.		Completar el formulario en la página web https://cfp655esquel.edu.ar/cfp655/inscripciones/ y adjuntar al formulario web: - Foto DNI. - Foto Certificado de Estudios (de ser necesario). <u>Inscripción máxima de 2 cursos.</u>		
ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL:				
El actual mercado laboral está cambiando día a día. Las demandas que se les plantean a los trabajadores se amplían y la formación laboral debe capacitar para enfrentar nuevos desafíos. La competencia requerida no se reduce a un conocimiento o a una técnica, tampoco se limita a una actitud, sino que es una realidad compleja en la que se armonizan diversos tipos de elementos, una combinación de conocimientos, capacidades y comportamientos que se pueden utilizar e implementar en cualquier puesto de trabajo Al finalizar el curso el alumno adquirirá capacidades que le permitirán desenvolverse en cualquier tipo de empresa, reconociendo la importancia de los procesos comunicacionales, tanto en el interior de la empresa como la comunicación externa (bancos, municipio, AFIP, etc.).El alumno podrá desempeñarse en: Atender e informar, a su nivel, al cliente en relación a los productos, servicios y funcionamiento del establecimiento. Colaborar con el personal idóneo en satisfacer las necesidades del cliente de acuerdo a la oferta existente. Colaborar en las registraciones y cobranzas en las operaciones de compra –ventas en cheques y/o tarjeta de crédito. Recepcionar, clasificar, preparar, almacenar y ordenar adecuadamente las mercaderías en el establecimiento o depósito. Ubicar y presentar adecuadamente, siguiendo instrucciones, las mercancías en las vitrinas y lugares del establecimiento destinados a tal efecto. Mantener actualizada la información para orientar adecuadamente el cliente en el punto de venta. Realizar trámites bancarios e impositivos, confeccionar documentos comerciales Para cada una de estas tareas el alumno podrá utilizar las herramientas básicas de informática como lo exige el mercado actual.				
MÓDULOS QUE SE CURSAN:				
- Módulo 1 – Estructuras Organizacionales - Módulo 2 – Técnicas de comunicación y atención al cliente - Módulo 3 – Gestión Comercial - Módulo 4 – Técnicas básicas de almacenamiento y reposición de productos en puntos de ventas - Módulo 5 – Seguridad e higiene - Módulo 6 – Taller de Informática - Módulo 7 – Practica de oficina y Comercio				
IMPORTANTE:				
- Asistir a la charla de orientación profesional que dará el instructor, el día de inicio de la cursada. - Los estudiantes deberán proveerse los insumos necesarios para las prácticas, así como los elementos de seguridad e higiene de uso personal. - Las prácticas profesionalizantes son de carácter obligatorio para la aprobación del curso y, de ser necesario, el estudiante deberá gestionar y presentar la Libreta Sanitaria Municipal y/o el Carnet de Manipulador de Alimentos para poder desempeñarse en establecimientos que así lo determinen durante la realización de las mismas. - El estudiante deberá concurrir a las prácticas profesionalizantes en ambiente real de trabajo que sean programadas a lo largo del curso, al igual que visitas y clases especiales que se consideren necesarias ajustándose a los horarios que éstas requieran para la construcción de las capacidades necesarias para completar el curso.				